

個人情報等取扱特記事項

(総則)

第1条 この個人情報等取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、この特記事項が付される契約（以下「契約」という。）と一体をなす。

(個人情報等の保護に関する条例等の遵守)

第2条 指定管理者は、市の定める佐倉市個人情報保護条例及び佐倉市情報セキュリティポリシーに基づき、個人情報等の取扱いに関しこの特記事項を遵守しなければならない。

- 2 前項の「個人情報等」とは、佐倉市個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報及び佐倉市情報セキュリティポリシーの適用範囲としている情報資産（ネットワーク及び情報システム（これらに関する設備及び電磁的記録媒体並びにこれらで取り扱う情報を含む。）並びに情報システムの仕様書、ネットワーク図等のシステム関連文書その他の佐倉市文書管理規程第2条第6号に規定する文書等をいう。）のうち機密性3及び機密性2に分類されるもの（秘密文書に相当する機密性を要する情報資産及び秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産をいう。）をいう。

(責任体制の整備)

第3条 指定管理者は、指定管理業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

- 2 指定管理者は、個人情報等管理ファイルを作成し、個人情報等管理に係る書面を保管しなければならない。

(取扱責任者の届出)

第4条 指定管理者は、指定管理業務において利用する個人情報等の取扱いに係る取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、書面により市に届出しなければならない。取扱責任者を変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の届出は、施設長又は業務主任担当者が取扱責任者を兼ねる場合は、不要とする。
- 3 取扱責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう、個人情報等の取扱いに係る取扱従事者（以下「取扱従事者」という。）を監督しなければならない。
- 4 取扱従事者は、取扱責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(個人情報等取扱事務の届出)

第5条 指定管理者は、個人情報等を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報等が記録される文書、図画、写真及び電磁的記録を使用するもの(記録項目について法令等に定めがあるもの及び本協定に基づく市の承認を得たものを除く。以下「個人情報等取扱事務」という。)を新たに開始しようとするときは、あらかじめ(緊急かつやむを得ない場合にあっては、当該個人情報等取扱事務を開始した日以後、速やかに)、次に掲げる事項を市に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 個人情報等取扱事務の名称
- (2) 個人情報等取扱事務の目的
- (3) 個人情報等の対象者の範囲
- (4) 個人情報等の記録項目
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市が定める事項

2 指定管理者は、前項の規定により届け出た個人情報等取扱事務を廃止したときは、遅滞なくその旨を市に届け出なければならない。

(取扱場所の特定)

第6条 指定管理者は、指定管理業務において利用する個人情報等を取り扱う場所(以下「取扱場所」という。)について市と協議の上で定め、届け出なければならない。

2 指定管理者は、取扱場所を変更する場合は、事前に市と協議の上、届け出なければならない。

(教育の実施)

第7条 指定管理者は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記事項における取扱従事者が遵守すべき事項その他個人情報等取扱業務の適切な履行に必要な教育又は研修を、取扱従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 指定管理者は、指定管理業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後又は指定取消し後も同様とする。

2 指定管理者は、指定管理業務に関わる取扱責任者及び取扱従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。この場合において、指定管理者は、市の求めがあった場合は、当該誓約書の写しを市に提出しなければならない。

(再委託)

- 第9条 指定管理者は、原則として、個人情報等に係る業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 指定管理者は、個人情報等に係る業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に申請し、その承認を得なければならない。
  - 3 前項の場合、指定管理者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
  - 4 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
  - 5 指定管理者は、再委託先に対して指定管理業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第10条 指定管理者は、個人情報等に係る業務を派遣労働者等の直接雇用契約を結んでいない職員に行わせる場合は、この特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 指定管理者は、市に対して、前項の職員の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報等の収集の制限)

- 第11条 指定管理者は、指定管理業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該事務を処理するために必要な最小限の範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報等の管理)

- 第12条 指定管理者は、次の各号の定めるところにより、個人情報等の管理を行わなければならない。
- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。
  - (2) 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持

## 【別紙2】個人情報等取扱特記事項

ち出さないこと。やむを得ず持ち出す場合には、持ち出し記録簿に日時と氏名を記録すること。

- (3) 個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (4) 取扱場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報等を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (7) 取扱場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (9) 個人情報等の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

（個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第13条 指定管理者は、指定管理業務において利用する個人情報等について、指定管理業務以外の目的で利用してはならない。また、市に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第14条 指定管理者は、指定管理業務の開始にあたり市から個人情報等の受渡しを受けるときは、市が指定した手段、日時及び場所で行った上で、市に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

（個人情報等の廃棄及び返還等）

第15条 指定管理者は、個人情報等の廃棄（消去を含む。以下同じ）の方法及び処理日等についてあらかじめ市と協議の上で定め、廃棄を行った個人情報等の内容、形状、数量、廃棄の方法、処理日時及び担当者名を台帳に記録した上で、廃棄を行わなければならない。

- 2 指定管理者は、個人情報等の廃棄に際し市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 指定管理者は、個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録

媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

- 4 指定管理者は、指定期間終了時に、指定管理業務において利用する個人情報等について、速やかに市へ返還又は引渡しをしなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第16条 指定管理者は、市から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 指定管理者は、個人情報等の取扱いの状況について四半期ごとに定期報告を行うとともに、緊急時には、別に定める緊急時対応計画の報告手順に沿って報告を行うものとする。

(監査及び検査)

第17条 市は、個人情報等の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 市は、前項の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又は指定管理業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第18条 指定管理者は、指定管理業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した疑義がある場合には、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに別に定める緊急時対応計画に沿って市へ報告し、市の指示に従わなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の場合において、別に定める緊急時対応計画にのっとり、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。
- 3 市は、指定管理業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表するものとする。
- 4 前各項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後に個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合においても同様とする。

(指定の取消し及び損害賠償)

第19条 市は、指定管理者がこの保有個人情報等取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 佐倉市スマートオフィスプレイス個人情報の漏えい事故等における緊急時対応計画 (例)

### (趣旨)

第1条 この計画は、[佐倉市スマートオフィスプレイス] (以下「本施設」という。) において、個人情報の誤送信、誤交付、紛失、盗難等による漏えい事故 (以下単に「事故」という。) 等が発生した場合又はその疑義がある場合における緊急時の対応について、必要な事項を定めるものとする。

### (発覚日の報告)

第2条 本施設の指定管理者の職員は、事故が発生したとき又はその疑義がある場合には、原則として発覚した日の当日中に、別に定める緊急連絡網により施設長又は業務主任に事故の概要を報告しなければならない。

2 施設長又は業務主任は、前項の報告を受け、原則として当日中に市へ電話等で報告しなければならない。

### (事故の拡散防止)

第3条 指定管理者と市は、直ちに事故の被害が拡散する恐れがないか検証し、事故の拡散防止の措置をとらなければならない。

### (警察への届出)

第4条 指定管理者は、事故が次の各号のいずれかに該当するときは、市と協議の上で、直ちに警察へ届出を行うものとする。

- (1) 施設外で個人情報データを紛失したとき。
- (2) 個人情報データを盗難された恐れがあるとき。
- (3) 職員の内部犯行により個人情報が漏えいしたとき。
- (4) 外部からの不正アクセス等により個人情報が漏えいしたとき。
- (5) 漏えい情報に関して不正な金銭の要求を受けたとき。

### (報告書)

第5条 指定管理者は、事故の発覚した日から原則として2日以内に、事故報告書により次の事項を市へ報告しなければならない。

- (1) 事故の発覚日時、場所及び事故内容
- (2) 漏えいの恐れがある個人情報の内容、件数等
- (3) 事故発覚後の経過
- (4) 事故の原因

(5) 今後の対応予定

(被害者への説明及び謝罪)

第6条 指定管理者は、事故における被害者が少数に特定される場合は、直ちに被害者へ連絡をとり、事故の説明及び謝罪を行わなければならない。

2 指定管理者は、事故における被害者が多数又は不特定の場合は、事故の説明及び謝罪について施設内に掲示するなど、被害者が事故を知るための対策を講じなければならない。

(公表)

第7条 指定管理者と市は、事故における被害の社会的な影響が大きいと判断される場合は、報道機関による事故の公表について協議の上、実施しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、公表しないものとする。

- (1) 個人の生命、身体又は財産の安全を侵害するおそれがあると認めるとき。
- (2) 捜査又は裁判に支障を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (3) 被害者が公表を望まない意思を明確に示したとき。
- (4) その他公表しないことに相当の理由があると認めるとき。

2 前項本文の規定により公表する場合において、指定管理者と市は協議の上で、再発防止策の概要を作成し、同時に公表するよう努めるものとする。

(事故の原因分析及び再発防止)

第8条 指定管理者と市は、事故の原因を分析し、再発防止のための具体的な対策を講じなければならない。

(補足)

第9条 この計画に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上で別に定める。